

compose.kerala.gov.in
egazette.kerala.gov.in
printing.kerala.gov.in



Regn.No. KERBIL/2012/45073
dated 2012-09-05 with RNI
Reg No.KL/TV(N)/634/2021-2023

കേരള സർക്കാർ
GOVERNMENT OF KERALA

കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

ചൊവ്വ, 2021 ഒക്ടോബർ 26

Tuesday, 26th October 2021

1197 തുലാം 10
10th Thulam 1197

വാല്യം 10
Vol. X

1943 കാർത്തികം 4
4th Karthika 1943

നമ്പർ } 42
No. }

Part III

Dairy Development

©

കേരള സർക്കാർ
GOVERNMENT OF KERALA
2021



ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ : ശ്രീമതി സിൽവി മാത്യു, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

നമ്പർ ഡി. 2929/2016/KDis.

2021 ആഗസ്റ്റ് 26.

വിഷയം:—ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്—കോട്ടയം—ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്—മുണ്ടകപ്പാടം ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ കെ. 119 (ഡി) ആപ്കോസ് നിർത്തൽ ചെയ്യൽ—കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 74 പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:—(1) ഈ ഓഫീസിലെ 26-12-2016-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

(2) സംഘം ലിക്വിഡേറ്ററുടെ 8-7-2021-ലെ 31/21 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ദീർഘ നാളായി പ്രവർത്തനം നിലച്ചിരുന്ന ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്കിലെ മുണ്ടകപ്പാടം ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ കെ. 119 (ഡി) ആപ്കോസ് സമാപ്തീകരിക്കുന്നതിന് ലിക്വിഡേറ്ററായി കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 72 (1) പ്രകാരം പള്ളം ബ്ലോക്ക് ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറെ നിയമിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

എന്നാൽ സംഘത്തിന്റെ റെക്കോർഡുകളും, ആസ്തികളും, ബാങ്ക് ഇടപാടുകളും, ബാധ്യതകളും, സംബന്ധിച്ച് യാതൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലും, നിയമാനുസൃതം ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷനും, ക്ലെയിം നോട്ടീസിനും ശേഷം യാതൊരു ക്ലെയിമും ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലും സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ലിക്വിഡേറ്റർ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്കിലെ മുണ്ടകപ്പാടം ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ കെ. 119 (ഡി) ആപ്കോസിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ 1969-ലെ കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 74 പ്രകാരം റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ടും സംഘം പിരിച്ചുവിട്ടതായി പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 3 മാസത്തിനകം നിയമാനുസൃതം പുതിയ സംഘം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കൈവശമുള്ള സംഘത്തിന്റെ മുഴുവൻ രേഖകളും 3 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിച്ചു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, കോട്ടയം.

(ഒപ്പ്)
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.

